Rapport de stage

realisé par : AFAZAZ Safaa

HAMANE Samia

encadré par :Mme FARSSI

Plan

- ***Introduction:***

  Définition du rapport de stage
- ***Développement:***
  - ***Pourquoi un rapport de stage ?***
  - ***Plan du rapport de stage***
  - ***conseils pour la bonne rédaction d'un bon rapport .***
- ***Conclusion***

- Le **rapport** n’est pas un compte rendu: il fait plus que rassembler des informations sur un lieu ou une situation. Il comporte **une dimension argumentative**: jugement critique, suggestions éventuelles, proposition d’action, analyse. La dimension argumentative prépare le 'thème d'étude' .

- Le **rapport de stage** est un document qui restitue une expérience en milieu professionnel, tout en manifestant une réflexion par rapport à la structure d’accueil, aux tâches confiées, aux résultats obtenus, à soi-même.

- ***Pourquoi un rapport de stage ?***

- Le rapport de stage est un document, qui permet de présenter le stage, d’en faire son analyse et son bilan. Ce document ne se contente pas de décrire les missions confiées à l’étudiant. Mais il a pour principal intérêt de ré exploiter les problématiques étudiées en cours, afin de les lier à des questions pratiques, des cas pratiques rencontrés durant le stage. L’étudiant devra faire primer l’analyse des évènements. C’est en ce sens, que le stage doit être lié aux enseignements théoriques suivis pendant l’année.

Plan du rapport de stage

Page de garde du rapport de stage

Cette page doit contenir :

- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste) et type (stage, contrat de qualif., alternance...) de votre stage
- dates / période du stage.
- Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de votre université ou école ou formation + adresses postales.
- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.
- L’éventuelle mention de confidentialité

- ***Le sommaire (ou table des matières)***

  Il s’agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

- ***Les remerciements***

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. "*Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire...*";)

- ***L'introduction***

elle doit présenter de façon claire et succincte les activités de l'entreprise. On doit aussi y trouver la mission spécifique qui vous a été confiée pendant votre stage, prenez le temps de développer ce passage, c'est de celle-ci que dépend l'ensemble de votre rapport .

Le développement

il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées pendant votre stage. Il faut présenter votre poste et votre position dans l'organigramme de la société, la description de votre travail...n'hésitez pas à agrémenter votre travail de graphs et d'illustrations qui l'aèrent.
Exemple de développement :

- *- Analyse de la situation actuelle de l'entreprise*
- *- La mission en elle-même*
- *- Les résultats obtenus*
- *- Ce que le stage vous a apporté (point de vue personnel : confiance, assurance... et point de vue professionnel : choix d'orientation, ...)*

- ***La conclusion***

elle précise vos perspectives, ouvre le développement de votre thème oral si vous en avez un, conclu sur la réussite ou l'échec du stage.

- ***Les annexes / Bibliographie:***

Placez-ici les documents, les rapports sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui vous ont apportés des théories applicables durant votre stage.

Attention

tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduit lors du développement en faisant référence à l’annexe.

conseils pour la bonne rédaction d'un rapport bien structuré et agréable à réaliser

Pendant le stage

- Afin de rédiger un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire, il est vivement recommandé de constituer une sorte de " journal de bord " pendant votre stage.
- Il ne s'agit pas ici que d'une simple prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes de bureau.
  N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'entreprise tant que vous êtes encore dedans, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

A la fin du stage

- Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus. Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- Qu'avez vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ? (soyez franc avec vous-même, pas de fausse modestie !!!)
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous que vous avez réussi ?

- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous corresponde ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
  A-t- il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

Pour avoir un rapport clair et structuré

- Faites des phrases courtes et compréhensibles
- Adoptez une police agréable et standard
- Justifiez vos paragraphes
- Ayez une numérotation de vos parties cohérente !
- Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !
- N'écrivez que sur le recto des feuilles
- Evitez d'utiliser des abréviations .

- n'oubliez pas d'insérer une note de remerciement en début de rapport,

- Organisez toutes les annexes que vous aurez préalablement annoncées en sommaire dans une partie réservée à cette attention et qui prend place après votre conclusion.

- Insérez une page "sommaire" au début de votre rapport et paginez vos feuilles si vous employez des termes spécifiques à un secteur d'activité, définissez-les dans un lexique en fin de rapport.
- Aérer votre travail !

Finalité du rapport

- Un rapport de stage doit rendre compte de l'activité du stagiaire dans l'entreprise ou pendant le projet, il ne s'agit pas d'un rapport pour l'entreprise. Il contient trois parties qui peuvent varier selon le sujet :
- le rapport d'activité
- le rapport ou l'annexe technique
- le manuel d'utilisation ou le rapport d'étude.